

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Хабаровский краевой институт развития образования  
Хабаровский промышленно-экономический техникум



**КРАЕВЫЕ ИННОВАЦИОННЫЕ  
ПЛОЩАДКИ СПО**

**ЭФФЕКТИВНОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО:  
ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Рабочая тетрадь

Хабаровск  
2023



**ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ**



**МЫ «ВКОНТАКТЕ»**



**МЫ В «ТЕЛЕГРАМ»**

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования»

Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Хабаровский промышленно-  
экономический техникум»

**ЭФФЕКТИВНОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО:  
ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

*Рабочая тетрадь*

Хабаровск  
2023

ББК 74.4  
УДК 377

Рекомендовано краевым государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования»

### **Авторы-составители**

**И.В. Карпова**, методист,  
**Я.А. Оситнянко**, профконсультант  
КГБ ПОУ «Хабаровский промышленно-экономический техникум»

### **Рецензенты:**

**Д.С. Кузнецова**, кандидат социологических наук, начальник отдела развития инновационной и научно-исследовательской работы КГАОУ ДПО «Хабаровский краевой институт развития образования»

**С.В. Чебарыкова**, кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии Педагогического института ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет»

**Эффективное трудоустройство: полезные советы для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья: рабочая тетрадь** / сост. И.В. Карпова, Я.А. Оситнянко. – Хабаровск: КГАОУ ДПО ХКИРО, 2023. – 52 с., илл.

Рабочая тетрадь является пошаговым руководством по всем этапам трудоустройства от технологии поиска до «подводных камней» собеседования, от важных особенностей составления резюме до нюансов адаптации, в том числе в первый рабочий день.

Материалы, представленные в рабочей тетради, имеют непосредственное практическое назначение, могут быть полезны в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование знаний эффективного трудоустройства, обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

ББК 74.4  
УДК 377

© Министерство образования науки  
Хабаровского края, 2023  
© КГАОУ ДПО ХК ИРО, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Введение.....  | 3  |
| Основные понятия.....                                  | 6  |
| Варианты поиска работы.....                            | 7  |
| Проверенные методы поиска работы.....                  | 7  |
| Анализ рынка труда.....                                | 10 |
| Резюме.....  | 12 |
| Телефонные переговоры.....                             | 14 |
| Как сообщить работодателю о вашей инвалидности?.....   | 34 |
| Адаптация в новом коллективе: первый рабочий день..... | 39 |
| Мошенничество при приеме на работу.....                | 41 |

## ВВЕДЕНИЕ

В России одной из основных проблем современного общества является трудоустройство и занятость молодежи. Это вызвано рядом объективных причин: во-первых, на данный момент, молодые люди составляют более 45% всего трудоспособного населения, во-вторых, они выступают в качестве трудового потенциала, и от того, насколько хорошо подготовлена и обучена молодежь, будет зависеть дальнейшее развитие нашей страны. В связи с этим в последние годы все больше и больше внимания уделяется не только подготовке молодых специалистов, но и их трудоустройству и занятости.

Рабочая тетрадь является частью учебно-методического комплекта учебной дисциплины «Основы трудоустройства» адаптированных основных образовательных программ профессионального обучения для обучающихся с и инвалидностью и ограниченными возможностями.

Особенности психофизического развития обучающихся, поступающих на профессиональное обучение, проявляются в характеристике общих проблем лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья:

- затруднения и ограничения взаимодействия с окружающим миром, а, следовательно, обеднение социального опыта, искажение способов межличностного общения, сложности социальной адаптации;

- особенности развития личности: неразвитость (неадекватность) самооценки;

- специфические закономерности когнитивного развития: снижение (искажение) способности к приему, переработке, хранению, использованию информации, трудности словесного опосредования, замедление процесса формирования понятий.

Особые образовательные потребности обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья требуют:

- использования специальных методов, приемов и средств, способствующих как здоровьесбережению и общему развитию, так и компенсации индивидуальных недостатков развития (посредством развития ресурсных возможностей);

- постоянной помощи обучающемуся в осмыслении, закреплении и расширении контекста усваиваемых знаний;

- обеспечения специфической пространственной и временной организации образовательной среды с учетом функционального

состояния ЦНС и нейродинамики психических процессов у обучающихся с ОВЗ и инвалидов (быстрой истощаемости, низкой работоспособности);

- постоянного стимулирования познавательной активности (создание ситуаций успеха, опора на личный жизненный опыт);

- комплексного сопровождения, направленного на эффективную социально-профессиональную самореализацию, здоровьесбережение и компенсацию дефицитов;

- осознанной саморегуляции познавательной деятельности, эмоциональных состояний и поведения.

Учитывая вышеперечисленные особенности обучающихся подготовка к учебным занятиям для педагога требует особых усилий. Создание адаптированных и опробованных на практике учебных пособий особенно ценно во время становления и расширения инклюзивного профессионального образования.

Материалы, представленные в рабочей тетради, имеют непосредственное практическое назначение, могут быть полезны в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование знаний эффективного трудоустройства.

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ



Вакансии есть всегда. Люди увольняются, уходят на пенсию или в отпуск по уходу за ребенком, компании развиваются, и вообще жизнь идет. Для начала познакомимся с основными понятиями, которые мы будем использовать.

**Вакансия** – наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

**Работодатель** – физическое либо юридическое лицо (организация) вступившее в трудовые отношения с работником.

**Соискатель** – человек, который претендует на определенную должность в конкретной организации.

**Резюме** – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании кандидата для найма на работу.

**Рынок труда** – совокупность вакансий и людей, желающих работать.

Познакомимся с основными вариантами поиска работы.

## ВАРИАНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ

Начинать поиск работы необходимо со знакомства с рынком труда. В первую очередь нужно выяснить:

какие вакансии в вашей сфере в данный момент более

какую зарплату предлагают большинство работодателей

какие основные требования предъявляются к соискателям

После изучения рынка труда будет полезно составить описание идеального для вас места работы.

## ПРОВЕРЕННЫЕ МЕТОДЫ ПОИСКА РАБОТЫ

1

### ПОИСК РАБОТЫ ЧЕРЕЗ САЙТЫ ПО ПОИСКУ РАБОТЫ И СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ

Этот способ самый распространенный и эффективный на данный момент. Вам нужно зарегистрироваться на нескольких сайтах по поиску работы федерального уровня, например, <https://trudvsem.ru/> или [superjob](https://superjob.ru/), и разместить там резюме. Далее вы ищете подходящие для вас вакансии по названию и по профессиональной области и откликаетесь на нее, при этом отправляя резюме. При активном поиске работы необходимо ежедневно просматривать вакансии и на наиболее понравившиеся отправлять резюме с сопроводительным письмом, которое написано именно для данной организации и вакансии.



## 2

**ПОИСК РАБОТЫ ЧЕРЕЗ РОДСТВЕННИКОВ И ЗНАКОМЫХ**

Большинство из тех людей, кому необходима работа, начинают, поиск вакансий со своих родственников, друзей и знакомых. И это верное решение, так как данный метод до сих пор остается одним из самых распространенных способов найти работу. Стоит периодически интересоваться у своих знакомых насчет вакансий, так как многие предприятия охотно берут на работу новых людей по рекомендации своих сотрудников. Информация никогда не бывает лишней, и вполне вероятно, что кто-то из них знает, где как раз сейчас требуется именно такой специалист, как вы.



Более того, возможно, вам помогут не просто в поиске вакансий, а поспособствуют в трудоустройстве. Однако это не всегда эффективный метод поиска, поэтому не стоит его использовать как единственный. Круг знакомых, каким бы огромным он ни был, все-таки ограничен. А вы должны задействовать максимальное количество источников поиска вакансий.

## 3

**ПОИСК РАБОТЫ ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

Регистрация в Центре занятости населения в качестве безработного гражданина. Лица, имеющие инвалидность, могут это сделать в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации, это даст возможность участвовать в различных программах таких, как профессиональное обучение

или переобучение по новым специальностям, трудоустройство на постоянные и временные рабочие места и т.д. И при этом получать пособие по безработице или стипендию на время обучения. Узнать более подробно об условиях и порядке постановки на учет в качестве безработного и участии в программах государственной службы занятости населения вы можете в местных центрах занятости. Через сайт [трудвсем.ru](http://трудвсем.ru) вы сможете узнать, какие в данный момент открыты квотируемые для людей с инвалидностью вакансии.

## 4

### ОБРАЩЕНИЕ К РАБОТОДАТЕЛЯМ НАПРЯМУЮ

Данный метод также считается эффективным. Можно прийти в организацию или позвонить туда. Даже если у работодателя нет вакансии для вас в данный момент, есть шанс запомниться, обратить на себя внимание.



После звонка или личной встречи вы поймете готовность или неготовность данного работодателя принять на работу людей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья. Нужно звонить или ходить только в те организации, в которых вы хотите работать. Это значит, что вы заранее должны изучить всю возможную информацию о данной организации, прочитать отзывы, и при встрече с работодателем рассказать, чем лично вы будете полезны.

Если вы решили сходить в организацию или компанию, то необходимо взять с собой распечатанное резюме. В случае звонка будьте готовы сразу после него отправить резюме в данную компанию по электронной почте. Также полезно отправлять резюме вместе с грамотно написанным сопроводительным письмом. Как правило, работодатели ценят уверенных в себе соискателей, твердо знающих, чего хотят, и желающих трудиться именно в их компании.

## 5

## ПОИСК РАБОТЫ ЧЕРЕЗ КАДРОВОЕ АГЕНСТВО И АГЕНСТВО ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Иногда компании не хотят сами заниматься подбором персонала. Тогда они пользуются услугами сторонних агентств, которые ищут соискателей на открытые вакансии, проводят собеседования и оценку кандидатов. Вы можете самостоятельно отправить свое резюме в такие агентства, чтобы они имели вас в виду. Иногда такие компании также ищут кандидатов с инвалидностью для своих клиентов, чтобы закрыть квоту. В этом случае Ваша кандидатура будет им наиболее интересна.

## 6

## ПОСЕЩЕНИЕ ЯРМАРКИ ВАКАНСИЙ

**Ярмарка вакансий** – это прекрасная возможность познакомиться с работодателями, узнать больше об открытых вакансиях, напрямую дать свое резюме представителям работодателя. Вариант поиска работы во многом зависит от вакансии. Например, всё, что связано с информационными технологиями, логично искать в интернете. Вакансии в сфере образования ищем, обращаясь непосредственно к работодателю в образовательные учреждения. Если необходима работа рядом с домом, то нужно провести анализ, какие рядом есть потенциальные работодатели.



## АНАЛИЗ РЫНКА ТРУДА

Для знакомства с рынком труда полезно заполнить следующую таблицу:

| <i>веб-ресурсы</i>  | <i>ваша сфера деятельности</i> | <i>найденные вакансии</i> | <i>заработная плата</i> | <i>требования к соискателю</i> |
|---|--------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Rabota.ru<br>            |                                |                           |                         |                                |
| Trudvsem.ru<br>          |                                |                           |                         |                                |
| SuperJob<br>            |                                |                           |                         |                                |
| Farpost.ru/ работа<br> |                                |                           |                         |                                |
| Avito.ru/работа<br>    |                                |                           |                         |                                |

На всех вышеописанных сайтах резюме можно разместить **бесплатно**.

Помните, что работодатели зачастую публикуют свои вакансии на нескольких сайтах одновременно, поэтому происходит дублирование вакансий.

Если у Вас творческая профессия или вы ищете подработку, удаленную работу, вам стоит рассмотреть варианты поиска работы через **биржи фриланса**.

**Биржа фриланса** – это площадка в интернете, позволяющая найти сотрудников или исполнителей на конкретный проект или задачу. Также люди разных профессий могут искать на биржах удаленную работу, как разовую, так и долгосрочную.

## Почему не стоит пренебрегать поиском работы на биржах фриланса?

1

Используйте эту возможность как условное поле для тренировки, где можно обучиться и получить за это не только небольшое вознаграждение, но и опыт, а также хорошие отзывы о Вашей работе

2

Не рассматривайте биржу труда как склад разовых заказов, по сути это Ваша база потенциальных работодателей. Успешно выполняя проекты, Вы наработаете базу постоянных заказчиков, которые будут обращаться к Вам снова и снова.

3

Биржи фриланса не являются единственным способом поиска удаленной работы и вакансий. Не думайте, что Вы всю жизнь будете работать на них. Есть много других более действенных методов, о которых мы позже будем рассказывать в этом разделе

### Список бирж фриланса:



[fl.ru](http://fl.ru) – биржа фриланса № 1 в России и СНГ. Больше подходит для профессионалов с хорошим портфолио и опытом, новичкам там сложно пробиться.

[weblancer.net](http://weblancer.net) – второй по популярности сайт для фрилансеров и предложения своих услуг. В данный момент насчитывает более 3 тысяч открытых заказов.

[work-zilla.com](http://work-zilla.com) – биржа для начинающих, можно найти тысячи разных заданий и попробовать свои силы во фрилансе.

[freelancejob.ru](http://freelancejob.ru) – удаленная работа для профессиональных фрилансеров с хорошим портфолио.

<http://freelance.youdo.com/> – самый популярный в данный момент сайт, на котором есть самые разные варианты подработки.

Будьте готовы к тому, что Вас ждет конкуренция с другими соискателями

## РЕЗЮМЕ

### СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

| <b>Форма резюме</b>               |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>     |  |
| <b>Адрес</b>                      |  |
| <b>Телефон</b>                    |  |
| <b>e-mail</b>                     |  |
| <b>Цель</b>                       |  |
| <b>Личные данные</b>              | Дата рождения ____ Пол _____<br>Семейное положение _____ |
| <b>Опыт работы</b>                |  |
| <b>Образование</b>                |  |
| <b>Дополнительное образование</b> |  |
| <b>Дополнительная информация</b>  |  |
| <b>Личные качества</b>            |  |

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ



**Главная задача резюме** – убедить работодателя, что именно вас нужно пригласить на собеседование.

### **ПРОПИСЫВАЙТЕ В РЕЗЮМЕ ТАКУЮ ЖЕ ЦЕЛЬ, КАК И В ВАКАНСИИ**

Если вы ищете работу в разных направлениях, вам не нужно перечислять все желаемые должности, лучше составить несколько отдельных резюме и использовать их для отправки на разные вакансии.

### **В НАЧАЛЕ ПИШИТЕ САМОЕ ВАЖНОЕ**

Имеете опыт, который пригодится для искомой должности, но при этом не имеете профильного образования, тогда пишите опыт, а потом образование. И наоборот: если у вас мало опыта, но есть образование, то укажите сначала его.

### **ОПИСЫВАЕТЕ ОПЫТ, ИСХОДЯ ИЗ ТРЕБОВАНИЙ К ВАКАНСИИ**

В разделе опыт работы перечислите все свои должностные обязанности, выберите те рабочие задачи, которые больше всего похожи на обязанности, указанные в вакансии.

### **ИСПОЛЬЗУЙТЕ КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА**

Широко распространен, отбор резюме с помощью автоматических систем, и он часто основан на поиске ключевых слов. Для каждой профессии есть набор своих ключевых слов, которые обязательно должны быть указаны в резюме на соответствующую должность.



## ПИШИТЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА

Это ваша возможность выделиться среди кандидатов, так как мало кто это делает. Наличие хорошего письма позволяет доказать вашу мотивацию к трудоустройству, а также позволит объяснить сложные моменты, например, наличие инвалидности или отсутствие опыта. В письме нужно ответить на следующие вопросы:

- почему вам интересна данная вакансия и компания?
- почему вы достойны данной работы?



Итак, сопроводительное письмо должно подтолкнуть работодателя пригласить вас на собеседование, но нельзя, чтобы оно было излишне самоуверенным. Будьте вежливы, но покажите свою целеустремленность.

## ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ



– один из способов поиска работы, это удобная и результативная форма предварительного общения с работодателем. От успеха этих переговоров зависит ваше дальнейшее общение с работодателем и успешность прохождения личной встречи. Отнеситесь к телефонному разговору с работодателем серьезно и постарайтесь произвести впечатление, проявив себя с лучшей стороны. Вашей наградой станет приглашение на собеседование и получение

работы.

## ТОНКОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ

**Преимущества телефонных переговоров для соискателя:**



- можно быстро обзвонить несколько работодателей;
- не нужно как-то особенно одеваться, но не рекомендуется звонить в домашней одежде;
- можно быстро получить ответ;
- инициатива разговора идет от вас;
- в любой трудный момент Вы можете извиниться и положить трубку;
- не называя себя, можно узнать, нужны ли им сотрудники вообще, а если нужны, то каких специальностей;
- телефон дает возможность максимально использовать фактор времени: вы раньше своих конкурентов можете договориться о встрече. Телефонный звонок – прекрасный шанс рассказать о своих достоинствах для не очень уверенных людей, так как телефон исключает общение с работодателем напрямую (лицом к лицу).

## Виды телефонных звонков:

### звонки по вакансии

Вы имеете определенную цель, некоторые сведения по вакансии. Главная задача – выгодно рассказать о себе и своих достоинствах. У вас большое число конкурентов, помните об этом!

### поисковый звонок

Это звонок для сбора информации о возможной вакансии. В этом случае вам нужно обзванивать предприятия, организации в интересующей вас сфере, связаться с руководством, рассказать о себе, оставить эту информацию, договориться о сроке получения ответа. Во многом результат разговора зависит от вас. Вы можете сами предложить встречу, оставить свои координаты, предложить выслать свое резюме. Работодатель не имеет под рукой заранее подготовленных встречных вопросов. Это дает шанс перехватить инициативу, контролировать и вести разговор.

**Прежде, чем браться за телефонную трубку, нужно подготовиться.**



## ПОДГОТОВКА К ТЕЛЕФОННЫМ ПЕРЕГОВОРАМ

| №<br>n/n | Проблема   | Советы специалиста   | Ваши пометки |
|----------|--|--|--------------|
| 1        | Какова главная цель звонка? (Опередить конкурентов? Произвести хорошее впечатление? Узнать о рабочем месте?) | Спрашивать будете не вы, скорее спрашивать будут вас! Поэтому нужно четко представлять, о чем вы будете говорить. Если вы ищете работу и нацелены на получение заинтересовавшего вас места, то ваша ГЛАВНАЯ ЦЕЛЬ в телефонном разговоре - ПРОИЗВЕСТИ САМОЕ БЛАГОПРИЯТНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ, чтобы у работодателя возникло желание встретиться с вами лично.  |              |
| 2.       | Время  | Предпочтительнее звонить по вакансиям в первой половине дня, так как в это время наибольшая вероятность застать руководителя на месте и договориться о встрече; Не рекомендуется звонить в первую половину дня понедельника, во вторую половину дня пятницы, в первый и последний час рабочего времени, в обеденный перерыв, если таковой существует. Когда разговор прервался по техническим причинам, то перезванивает инициатор |              |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | звонка. Договариваясь о звонке, возьмите за правило узнавать, когда его удобнее сделать. Также будет очень любезно с вашей стороны, если в начале разговора вы спросите, располагает ли собеседник временем и в каком объеме. Если он занят (ведет совещание, дает консультацию и т. д.), извинитесь и поинтересуйтесь, когда лучше перезвонить. |  |
| 3. | План разговора                                      | Подготовьте план беседы, о чем и в каком порядке вы собираетесь говорить.  |  |
| 4. | Какие документы понадобятся?                        | Перед глазами нужно иметь документы (дипломы об образовании, резюме, трудовую книжку, листок с заготовленными вопросами по поводу работы), чистый лист бумаги и ручку для записи нужной информации. Искорените у себя привычку писать на клочке бумаги, на газете, чеке и т.д.   |  |
| 5. | Какая информация о работодателе может понадобиться? | Заранее уточните телефон предприятия, с кем вам предстоит разговаривать, по возможности выясните имя собеседника (обращение по имени даст вам возможность вести более доверительную беседу и со-   |  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | кратить психологическую дистанцию). Зная имя, вы не будете тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить ваш вопрос, и сможете просить соединить с конкретным человеком, формируется приятное впечатление о вас и серьезности ваших намерений.  |  |
| 6. | Сведения о вакансии или о предполагаемой работе | Продумайте, какие навыки потребуются для данной работы, что следует подчеркнуть в информации о себе, в чем может быть заинтересован работодатель, какого рода дополнительная информация о предполагаемой работе необходима, чем занимается организация, с кем следует связаться (менеджер по персоналу, руководитель) |  |

## ПОЭТАПНАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ПОИСКОВОГО ЗВОНКА

| <b>Этапы</b> | <b>Действия</b>   | <b>Типичные ошибки, советы специалиста</b>                                   | <b>Ваши пометки</b> |
|--------------|---|--|---------------------|
| <b>1</b>     | Уточните, туда ли вы попали, назовите название предприятия, организации | «Я куда попал?», «Извините, а я куда звоню?»                                 |                     |
| <b>2</b>     | Приветствие собеседника   | Психологически более грамотно говорить: «Добрый день!», чем, скажем, «Здрав- |                     |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | <p>ствуйте!», так как в последнем слове значительно больше согласных и сложнее выразить заинтересованность и теплоту.</p>   |  |
| 3 | <p>Представьтесь, назовите цель вашего звонка</p>                             | <p>Меня зовут... я звоню по ...<br/>         Узнайте:<br/>         - кто уполномочен вести переговоры по данному вопросу;<br/>         - как можно связаться с тем, кто может вам помочь (Вы можете уделить мне время? Вы сейчас относительно свободны?).<br/>         «Иван Петрович? Здравствуйте, это говорит Ф.И.О., я по профессии бухгалтер, слышала, что у вас на предприятии требуется бухгалтер...» Обязательно нужно объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что звоните «наудачу», а телефон нашел в справочнике, не следует.</p> |  |
| 4 | <p>Рассказ о себе. Используйте подготовленный рассказ о себе (1-2) минуты</p> | <p>Изложите свою «домашнюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших рабочих и личных качествах, опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Постарайтесь, чтобы рассказ был не очень длинным, но интересным. Кроме того, не надо занижать своих способностей – это не подходящий момент, для скромности и самокритики.</p>   |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 5 | Продолжение разговора                   | <p>Продолжайте разговор. Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если вы скажете, что звоните для того, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль выразить в форме: «Я звоню, чтобы обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае, сказать короткое «нет» значительно сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время подумать. Поэтому не давите, но и не давай возможности прервать разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?» Договоритесь, что позвоните позже.</p> |  |
| 6 | Завершение разговора, подведение итогов | <p>Вежливо и позитивно закончить разговор – очень важно, независимо от его результата. Если место уже занято, спросите, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Этикет</p>  |  |

требует, чтобы заключительные слова произносил инициатор разговора, тем самым показывая, что он получил ответы на все интересующие его вопросы. Не следует произносить реплик: – как будто все ... –ну, кажется, ничего не забыла ... – ну, кажется все спросила – так ... это я сказала, – это я выяснила ... Поблагодарите собеседника за потраченное время. Даже если разговор был неприятным, найдите в себе силы попросить в доброжелательном тоне. Очень важно проанализировать свой телефонный звонок: что получилось, а что нет, и как более эффективно действовать в следующий раз. Поисковый телефонный звонок психологически наиболее сложен, но именно поэтому он наилучшим образом тренирует навыки общения по телефону. Поэтому, совершите несколько поисковых звонков, даже если не ощущаете особой необходимости в них, просто для тренировки. Не все умеют «ставить точку». Как это сделать? Согласуйте дату следующего контакта (исходя из содержания разговора) Поблагодарите за звонок («спасибо, что уделите время, зная вашу занятость, не

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | могу вас задерживать», «было приятно выяснить вопрос с вами» и т.д.) Попрощайтесь. Положите трубку. Лучше, если вы дождетесь, когда трубку положат на другом конце провода, таким образом вы не допустите ощущения «обрыва» разговора. |  |
|--|--|--|--|

## ВОПРОСЫ, ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Вопрос</b>       | <b>Советы специалиста</b>  | <b>Выши пометки</b> |
|------------------|---------------------|--|---------------------|
| <b>1</b>         | О возрасте          | Не следует говорить год рождения, чтобы работодатель не вычислял в уме ваш возраст, лучше назовите полное число лет. Уйти от вопроса о возрасте трудно, но во время телефонного разговора вы можете взять инициативу в свои руки, начните с опыта, профессиональных навыков, с любой выигрышной, на ваш взгляд, позиции собственного резюме. Если вопрос о возрасте возникнет в конце вашего разговора, это уже в ваших интересах, а может он и не возникнет совсем. |                     |
| <b>2</b>         | О месте жительства. | Следует отметить наличие прописки. Остальное дополнить при встрече (сообщить место фактического проживания). Если место вашего фактического проживания находится рядом с предполагаемой работой, можно сразу сообщить этот факт работодателю.  |                     |

|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
| 3 | Опыт работы                     | Не пересказывайте всю трудовую книжку целиком. Ограничьтесь 2-3 должностями, имеющими прямое или косвенное отношение к заявленной вакансии. Имейте в виду, что по телефону спрашивают не об опыте работы вообще, а об опыте работы по указанной профессии (должности). Если опыт работы отсутствует, начните с образования. Если не обладаете престижным образованием, стоит подчеркнуть свое желание работать, ответственность, высокую работоспособность и т.д. |  |
| 4 | Образование                     | Назовите учебное заведение, год его окончания, специальность. Если вы закончили курсы, сообщите о них по этой же схеме.   |  |
| 5 | Профессиональные умения, навыки | Перечислите их в порядке важности для будущей работы. Используйте конкретные формулировки, избегайте неопределенностей («да, мы изучали ...», в этом случае можно понять, что вы изучали, но не изучили до конца).  |  |
| 6 | Семейное положение.             | Обычно этот вопрос задают женщинам. Если у вас маленький ребенок (до 7-8 лет), постарайтесь сразу подчеркнуть, что у вас есть мама, няня, ребенок ходит в сад, у папы свободный график.   |  |

## ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Ошибки</i>  | <i>Правила</i>   | <i>Ваши<br/>пометки,<br/>коммен-<br/>тарии</i> |
|------------------|--|--|--|
| <b>1</b>         | <p>Чрезмерно быстрый темп. Быстрота не помогает восприятию. Необходимо следить за отчетливостью пауз, ставить логические ударения</p>  | <p>Будьте кратки.</p>  |  |
| <b>2</b>         | <p>«Память голоса». Как правило, человек, который занимается поиском работы, звонит во многие организации. Не исключено, что перед тем, как сделать этот звонок, вы получили досадные ощущения: вам отказали, с вами говорили не так, как хотелось бы. Голос это запоминает. И не исключено, что ваш голос будет отражать не только то, что происходит в секунду разговора, но и то, что происходило с вами до этого. Нужно стереть из своего голоса чрезмерную по-чтительность (угод-ливость) или обиду. Надо «освежить го-лос», подчеркнуть, что вы – человек, у</p> | <p>Помните, вас не видят, и для благоприятного мнения о вас важна ваша речь, вежливость, интонация. В телефон-ном разговоре нет воз-можности видеть лицо собеседника, улавливать нюансы можно только по тону разговора, тембру голоса, темпу речи, интонации. Поэтому различные справочные пособия по телефонным контактам рекомендуют послушать собственный голос, записанный на пленку, чтобы добиться необходимых характе-ристик звучания. Телефо-фон усиливает недо-статки речи, поэтому не стоит говорить слишком быстро или медленно; необходимо умерять громкость голоса; надо говорить прямо в трубку; более четко произносить</p> |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>которого есть свои достоинства.</p>  | <p>слова, чем при визуальном контакте; стараться не злоупотреблять слишком высокими или низкими частотами звука, поскольку и те, и другие раздражают собеседника; числительные, фамилии, названия городов и т.п. следует произносить медленно, четко, может быть, даже по слогам или по буквам. Говорить внятно, не очень быстро, отчетливо выговаривая слова.</p> |  |
| 3 | <p>Если звонок очень ответственный и вы опасаетесь, что ваш голос напряжется, отвлекитесь, переключитесь на более приятное общение и тогда на инерции звоните по делу. Чрезмерная ответственность может повредить. Вы замечали, что на ответственных выступлениях наш голос звучит не естественно, пока не увлечешься общением или содержанием?</p> | <p>С первой фразы постарайтесь заинтересовать собеседника. Помните, человек принимает решение о продолжении разговора в первые 4 секунды. Интонация уверенности, дружелюбие, размеренный ритм речи помогут произвести хорошее впечатление.</p>   |  |
| 4 | <p>Люди, которые занимаются поиском работы, иногда впадают в две крайности. Первая: из всего богатства звучания</p>   | <p>Не спешите. Незнакомая информация усваивается медленнее. Внимательно слушайте собеседника, не забрасывайте его вопросами,</p>   |  |

ими выбирается самый робкий, школьный, подчиняющийся голос, в который проникают просительные нотки. Мы сами себе ужасно не нравимся, и на работодателя это произведет угнетающее впечатление. Иногда совершается противоположная ошибка: нам так не хочется быть в роли просителя, что мы невольно нагоняем в голос жесткости, развязности, вульгарности, как будто хотим сказать: «Вам повезло, что мне попался ваш телефон». Это защитная установка, которая может испортить первое впечатление. Обе эти крайности связаны с глубоко сидящим в нас убеждением, что предлагать свой труд – стыдно! У многих еще не сформировалось отношение к поиску работы как к нормальному эпизоду жизни. Когда человек ищет жилье, это говорит вам о том, что у него есть выбор и он хочет улучшить свою

выдерживайте паузы, не будьте навязчивы.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <p>жилищную ситуацию. Когда человек ищет работу – это говорит о том же!</p>  |  |  |
| 5 | <p>Ни в коем случае не следует поддаваться соблазну «ответить тем же» на несправедливые упреки или грубые слова, допущенные собеседником. Следует постараться понять причину раздражения собеседника, ответить ему в спокойной манере, частично признать его правоту, даже если его упреки несправедливы, ведь в любой работе есть недостатки.</p> | <p>Не затягивайте разговор, не старайтесь проговорить заранее заготовленный текст целиком, но и не старайтесь проговорить текст на одном дыхании. Помните, телефонный разговор – это диалог, а ваша цель – не только рассказать о себе, но и получить информацию о предполагаемой работе. Старайтесь продемонстрировать свой интерес к организации, куда вы звоните. Чередуйте рассказ о себе с интересующими вас вопросами.</p> |  |
| 6 | <p>Известно, что от длительного телефонного разговора его участник устает больше, чем от беседы такой же продолжительности при личном визуальном общении. Дело в психологическом напряжении, которое испытывает каждый участник телефонного общения, стараясь восполнить информативную недостаточность телефонного</p>                             | <p>Для передачи этой доброжелательности специалисты рекомендуют «улыбаться глазами». Именно тогда голос приобретает положительную, доброжелательную эмоциональную окраску</p>  |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>контакта. Поэтому не следует допускать пресыщения телефонным общением, его избыточности, в результате которого может возникнуть психологическая усталость и напряжение с обеих сторон, которые в свою очередь могут привести к раздражительности, обидчивости, недовольству, а это, естественно, повредит деловым контактам.</p>   |  |  |
| 7 | <p>Не стоит быть инициатором телефонного разговора, находясь во власти раздражения, огорчения и тому подобных отрицательных эмоций (например, после неудачного разговора с руководством, выговора, и т.п.). Плохое настроение неизбежно отразится на тоне разговора, на подборе лексических средств выражения мыслей, и ничего не подозревающий собеседник будет полагать, что это именно его слова, поступки или поведение вызвали</p> | <p>Голос способен по-разному окрашивать высказывания, порой совершенно меняя их смысл. Громкость, тембр, темп, ритм, паузы, дыхание составляют информационность интонации, из которой складывается впечатление и мнение о телефонном собеседнике. У каждого из нас в процессе телефонной беседы в воображении невольно возникает его образ, порой весьма далекий от реального прототипа. Но такова особенность, точнее, способность голоса к реконструкции. Магия голоса – вовсе не миф!</p> |  |

|                 |  |   |  |
|-----------------|--|---|--|
|                 | <p>негативное отношение. А это в свою очередь приведет к взаимному непониманию, неприязни и, может быть, к конфликтам в деловой сфере. Вы также должны ясно представлять себе цель звонка, возможные пути развития разговора и его итог. Если вы правильно подготовите перечень вопросов, их последовательность, а также уточняющие и дополнительные вопросы, то результативность разговора окажется значительно выше. Не рассчитывайте на импровизацию, в волнении или спешке можно упустить, что-то важное, о чем впоследствии придется сожалеть</p> | <p>Голос – инструмент, которым необходимо научиться правильно пользоваться. По телефону слышно даже улыбку! Однако специалисты по технике и культуре телефонных переговоров рекомендуют не просто улыбаться, а «улыбаться глазами». Тогда голос приобретает доброжелательную, мягкую окраску. Как средство эмоционального воздействия «улыбка глазами» в телефонном общении гораздо эффективнее обычной улыбки.</p> |  |
| <p><b>8</b></p> | <p>Важно уделять внимание и содержанию разговора: – следите за своей речью, ведь это вовсе не дружеская беседа. Лучше говорить короткими предложениями, избегая слов-паразитов («как бы», «так сказать», «на</p>   | <p>Анализируйте каждый неудачный звонок – почему вам отказали? Не хватает опыта? Нет подходящего образования? Делайте выводы. Помните, отрицательный результат тоже результат. Внимательно слушайте. Необходимо использо-</p>   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>сегодняшний день», «вроде того») - исключите из оборота такие неудачные фразы, как «ну я не знаю», «я раньше этого никогда не делала». Гораздо выигрышнее ответить: «у меня был похожий опыт, только в иной сфере»</p> | <p>вать все свое мастерство и умение слушать, чтобы услышать и понять наиболее важные аргументы собеседника. Существуют техники активного слушания, которые можно применять в ходе разговора: парафраз (предполагает повторение ключевых фраз, принадлежащих собеседнику, своими словами); уточнение (чтобы убедиться в точном понимании мыслей собеседника, слушатель время от времени просит дать дополнительные разъяснения); развитие мысли (слушатель подхватывает и развивает основную мысль собеседника)</p> |  |
|---|---|--|

## КАК ПОБЕДИТЬ СТРАХ ПЕРЕД ТЕЛЕФОННЫМ ЗВОНКОМ?



Многим людям свойственен страх телефонного общения. По мере нарастания физического напряжения, вы начинаете терять концентрацию, и ваша способность к эффективному общению снижается. Чрезмерное напряжения мышц лица, шеи и плеч меняет звучание вашего голоса. Напряженный мужчина представляется собеседнику старым и раздражительным, а напряженная женщина – эмоциональной и непредсказуемой. Перед тем как набрать номер, необходимо избавиться от напряжения, расслабившись психически и физически.

**Вот несколько упражнений, которые помогут делать это быстро и незаметно, не вставая из-за письменного стола.**

Напрягите мышцы. Стисните кулаки, подожмите пальцы ног, втяните живот и сделайте глубокий вдох. Задержите дыхание и медленно досчитайте до пяти. Медленно выдохните. Расслабьте все тело. Опустите плечи, разожмите пальцы и откиньтесь на стуле. Сделайте еще один глубокий вдох. Задержите дыхание на пять секунд. Во время вдоха следите, чтобы ваши зубы не были сжаты. Следующие пять секунд дышите спокойно. Почувствуйте, как спокойствие и расслабленность пронизывают все ваше тело. И наконец, успокойте свои нервы, представив, что вы лежите на золотистом, прогретом на солнце песке на берегу чистого, синего океана.



Одной из причин, затрудняющих людям общение по телефону, является страх перед микрофоном. Даже самые находчивые и сообразительные в обычной жизни мужчины и женщины могут лишиться дара речи, когда их просят выступить в прямом эфире радио или телевизионной передачи. Телефон способен оказывать на человека такое же воздействие. Этот страх можно победить, если вы не будете пытаться говорить с телефонной трубкой. Вместо этого вообразите, что человек,

которому вы звоните, сидит напротив вас, и обращайтесь прямо к нему. Представьте себе, как собеседник реагирует на ваши слова: как он улыбается шуткам и сияет от удовольствия, услышав комплимент. Если вы знаете, как выглядит собеседник, то мысленно представить его образ не составляет труда. Некоторым людям помогает

следующий прием: они ставят перед собой фотографию и разговаривают с ней.

При телефонном разговоре с незнакомым человеком попробуйте по голосу представить себе его внешность. Если голос глубокий и звучный, то собеседник, скорее всего, имеет внушительное телосложение. Легкие и нерешительные интонации, вероятно, указывают на хрупкого и немного застенчивого человека. При общении по телефону пользуйтесь точно таким же языком тела, как и при личном общении. Если жестикуляция и богатая мимика являются для вас нормой, не отказывайтесь от них во время телефонного разговора. Когда чувства отражаются на вашем лице, голос становится более свободным, уверенным и естественным.



Отложите звонок, пока вы окончательно не сформулировали свое сообщение. Если вы очень рассержены или чем-то расстроены, отложив звонок, вы даете себе время успокоиться, чтобы изложить свои мысли четко, спокойно и эффективно.

Когда вы чувствуете себя слишком усталым для успешного общения, отложите звонок и отдохните, чтобы лучше провести разговор. Если перед тем как звонить, вы обдумаете все детали, это уменьшит вероятность того, что вы позволите собеседнику сбить себя с толку.



Сделайте телефонный разговор более авторитетным. Для этого требуется стоять, а не сидеть во время телефонного разговора, что в буквальном смысле слова усилит ваше ощущение власти над собеседником и обострит ум. Когда мы стоим, все системы нашего организма приходят в состояние боевой готовности – как в физическом, так и в психическом плане.



## УПРАЖНЕНИЯ ПЕРЕД ТЕЛЕФОННЫМ ЗВОНКОМ

**Перед тем, как позвонить, выполняйте следующие упражнения:**



В течение 1 минуты энергично произносите сочетание звуков Б-П, при правильном выполнении упражнения вы почувствуете легкую вибрацию в области губ.

Произнесите любую скороговорку.

Примите позу уверенности: распрямите позвоночник, расправьте плечи, грудь.

Улыбнитесь. Попробуйте сейчас. Ваш голос готов к работе!

## БЛАНК- КОНТРОЛЬ

для телефонных переговоров с работодателем

Контактируйте по телефону с работодателем, используя этот бланк:

1. Цель звонка (узнать о вакансии, получить приглашение на собеседование)

---

2. Дата звонка \_\_\_\_\_

3. В какую организацию звоню, №

тел. \_\_\_\_\_

---

4. Здравствуйте, я \_\_\_\_\_

5. Удобно ли вам со мной разговаривать? \_\_\_\_\_

6. Я звоню по поводу \_\_\_\_\_

7. Скажите, с кем я могу поговорить? \_\_\_\_\_

---

8. Далее используйте подготовленный на 1 минуту для рассказа о себе. Главное - опыт, квалификация и образование.

9. Содержание разговора (краткие наброски) \_\_\_\_\_

---

---

10. Спасибо, что уделите время \_\_\_\_\_

11. Итог разговора \_\_\_\_\_

## ТЕСТ ГОТОВНОСТИ К ТЕЛЕФОННЫМ ПЕРЕГОВОРАМ

Ответьте на вопросы, оценивая себя по 5-балльной шкале. Подсчитайте общее количество баллов.

| №<br>п/п | вопрос   | баллы<br>(от 1 до 5) |
|----------|--|----------------------|
| 1        | Я составляю план разговора, прежде, чем звонить                                |                      |
| 2        | Я знаю, как ответить на вопрос секретаря: «А по какому вы вопросу?»            |                      |
| 3        | Я приветствую собеседника первым   |                      |
| 4        | Я представляюсь, называю себя по имени   |                      |
| 5        | Я выясню, есть ли у собеседника возможность поговорить со мной в данный момент |                      |
| 6        | Я думаю над тем, чем конкретно я могу заинтересовать работодателя              |                      |
| 7        | Я подстраиваюсь по громкость голоса собеседника, его темп и ритм               |                      |
| 8        | Я говорю бодро и по-деловому   |                      |
| 9        | Я задаю вопросы  |                      |
| 10       | Я говорю по существу в соответствии с составленным планом                      |                      |
| 11       | Я не употребляю слов-паразитов   |                      |
| 12       | Я договариваюсь о встрече, согласовывая конкретные сроки                       |                      |

Если у вас **более 47 баллов**, то вас можно поздравить, вы владеете навыками деловых телефонных переговоров.

Если у вас **36-47 баллов**, то это тоже хороший результат

Если **15-35 баллов**, то необходимо улучшить стиль делового общения по телефону.

А если у вас **менее 15 баллов**, то необходимо принимать экстренные меры.

Общение по телефону – это искусство, которое обязательно которым должен обладать каждый уважающий себя человек.

## КАК СООБЩИТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ О ВАШЕЙ ИНВАЛИДНОСТИ?

О своей инвалидности лучше рассказать в тот момент, когда вы понимаете, что ваш собеседник благожелательно настроен. Это можно сделать после того, как вы уточнили все вопросы по вакансии и поняли, что инвалидность не может стать препятствием для выполнения обязанностей. Если вас приглашают на собеседование, и вы понимаете, что формально подходите по всем требованиям, то можно начать, например, с вопроса про доступность здания для вашего передвижения.

Дело в том, что я передвигаюсь на инвалидной коляске. Есть ли возможность такого передвижения в вашем офисе? Проблем с передвижением по городу у меня нет, я смогу добираться до офиса на личном авто.

### ПРИМЕР



Часто работодатели не задумываются на эту тему и могут ответить на этот вопрос просто «Не знаю». Вам не стоит сдаваться, скажете, что это не проблема, и вы сами выясните это при встрече. Если вы проявите такую гибкость, то работодателю будет сложно отказаться от личной встречи, которую он уже назначил вам. Каждая форма инвалидности различна по своим проявлениям, поэтому вам стоит заранее подумать о том какие именно условия позволили бы вам беспрепятственно посещать рабочее место и выполнять рабочие обязанности. Постарайтесь в первую очередь разрушить основные стереотипы многих работодателей о сложностях, связанных с созданием доступной среды. Уважающие себя и своих сотрудников компании и организации уже давно привели офисную среду в соответствие с правилами доступности.

Описывая инвалидность, говорите только те проявления, которые важно знать работодателю. Например, у меня инвалидность, немного нарушена речь, но при этом свободно владею инструментом и мобилен.



Сценарии могут быть разными, и вам нужно заранее продумать, как описать свою инвалидность, и соотнести ее с той или иной должностью.

## **5** простых правил, которые помогут вам рассказать об инвалидности работодателю.

- 1** Сообщайте то, что действительно необходимо знать вашему будущему работодателю, например, необходимость создания специальных условий труда или отсутствие такой необходимости.
- 2** Говорите об инвалидности в описательной форме - прихрамываю, передвигаюсь на коляске, снижено зрение, слабослышащий.
- 3** Манера подачи должна быть нейтральной, но при этом используйте метод компенсирования, зато я могу что-то делать другое. Например, можно сказать: «У меня инвалидность по слуху, и мне трудно говорить по телефону. Но зато я могу общаться при личной встрече и читаю по губам».
- 4** Откажитесь от употребления специальных медицинских терминов, как формальном диагнозе справки об инвалидности, и от упоминания о конкретной группе и степени инвалидности. Об этом можно сказать уже при личной встрече, а при первом знакомстве работодателя могут испугать неизвестные ему термины и формулировки.

5

Будьте позитивными и гибкими. Если вы сможете помочь работодателю преодолеть сомнения, то вам гарантирован позитивный результат.

Помните, что ваша уверенность и спокойствие при общении с работодателем станут залогом успеха на собеседовании

Собеседование – это важный этап отбора, позволяющий составить комплексное представление о вас как о человеке, оценить профессиональные и личные качества. Но помните, что собеседование – это беседа равных сторон не только вы заинтересованы в получении работы и трудоустройстве.



О

В

Интересы работодателя заключаются в приеме на работу хорошего специалиста, который обладает всем набором знаний и опыта, необходимого для выполнения поставленных задач.

**Несмотря на то, что все стараются готовиться к собеседованию, многие соискатели совершают похожие ошибки. И вот некоторые из них.**



### **Опоздание на собеседование**

Согласитесь, опоздание совершенно недопустимо. И при этом большинство этих людей пишут в резюме в личных качествах "пунктуальность". Всегда заранее рассчитывайте время, но при этом, если опоздания никак не избежать, то как можно раньше сообщите об этом работодателю. Так вы дадите шанс человеку спланировать освободившееся время.

## **Неряшливый внешний вид и небрежность в одежде**

Первое впечатление о человеке складывается на основании его внешнего вида, а некоторые соискатели с инвалидностью не считают, к сожалению, это важным.

## **Вызывающее поведение**

Скромность и вежливость – всегда в почете. Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатления бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения. Говорить об инвалидности стоит тогда, когда речь идет о том, что вам необходимо создать особые условия труда или изменить функционал. Не нужно все 100% времени собеседования с работодателем посвящать теме инвалидности.



## **Ответ не на поставленный вопрос, а рассказ о себе**

Очень многие соискатели отвлекаются от беседы, некоторые невнимательно слушают вопросы, их спрашивают об одном, а они начинают пересказывать всю свою биографию или отвечает на другую отстраненную тему.

## **Не деловое поведение**

Юмор может быть уместен, но он должен быть аккуратным. Никогда не позволяйте себе пошлости и разговоры на такие темы, как политика, религия и этика. Когда вас просят рассказать о себе, то ваш ответ должен включать в себя информацию о предыдущем опыте работы, образовании, может быть, дополнительном образовании,

навыках, которые вы могли бы применить на новой должности, личных качествах. Главное - рассказывайте только про рабочие моменты. Не стоит делиться с работодателем подробностями личной жизни.

### **Отсутствие адекватной самооценки.**



Часто задаваемый вопрос на собеседовании - расскажите о своих сильных и слабых сторонах. Вы должны заранее подготовиться к этому вопросу. Ответ «Не знаю» или «У меня нет слабых сторон» говорит о вас как о человеке, который не может адекватно себя оценить. Назвать свои слабые стороны - непростая задача. Не бойтесь. Все имеют недостатки, и работодатели это понимают.

Назовите ту слабую сторону, которая не является важной для данной профессии, например, умение продавать услуги не нужно для бухгалтера. Другой хороший способ - назвать слабую сторону и то, как вы ее развиваете. Например, я не очень хорошо делаю презентации в powerpoint, но уже записался на курсы по этой теме. Сильные стороны должны показывать силу вашего характера: трудоспособность, умение достигать целей. Не стоит плохо отзываться о прежнем месте работы. Если даже ваши отношения с руководством на прошлом месте работы не были гладкими, то не нужно открыто говорить об этом новому работодателю. Человек сразу подумает о том, как вы сможете в будущем рассказать о его компании такие же неприятные вещи.

### **Преувеличение и ложь**

Опытный работодатель всегда поймет, когда вы не разбираетесь в теме, и начнет задавать более сложные и глубокие вопросы, которые точно позволят обнаружить неточности в вашем рассказе о себе или в резюме. Если вы пишете в резюме «ответственный», то будьте готовы к вопросу «Почему вы считаете себя ответственным человеком?» В этом случае вам нужно привести конкретный пример, где



вы проявили себя как ответственный человек. Не стоит говорить «мы» вместо «я». Многие соискатели, когда рассказывают про свой опыт, обобщают заслуги всей команды и говорят «мы». Но работодатель хочет услышать, какой лично вы внесли вклад в достижение определенного результата. И здесь слово «мы» неуместно.

### **Плохая подготовка к собеседованию**

Не стоит задавать работодателю вопрос: «А чем занимается ваша компания?» Вы должны узнать это еще до прихода к работодателю. Ваши вопросы могут только уточнять должностные обязанности. Также есть один универсальный вопрос, который позволит получить вам много полезной информации. Он звучит так: «Каким вы видите идеального кандидата на данную вакансию?» Ответ на этот вопрос позволит вам порой раскрыть информацию о том, что вас рассматривают на место сотрудника, которого хотят уволить и почему его хотят уволить. Также вы услышите о тех качествах, которые являются важными для работодателя.

И таким образом вы сможете соотнести себя с этим образом идеального сотрудника и реально оценить, подходит ли вам данная работа. Рассматривайте собеседование как переговоры о потенциальном сотрудничестве.



Как правило, порядок и сроки рассмотрения вашей кандидатуры зависят от размера организации или компании. Процесс может растянуться на несколько недель.

Возможно, вы получите **отказ**. Это позволит вам сосредоточиться на иных вариантах поиска. А возможно, ваш звонок позволит руководителю фирмы решить проблему выбора из множества кандидатов в вашу пользу. В случае отказа не расстраивайтесь и не отчаивайтесь. Работодатель тоже имеет право выбора, а любое пройденное собеседование – это неповторимый опыт, который в последующем может позволить вам достигнуть большего результата. В конечном счете, у вас обязательно все получится.

## АДАПТАЦИЯ В НОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ: ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

**Первый рабочий день – самый трудный.** Новый сотрудник за дни ожидания прокручивает в голове множество вариантов неловких ситуаций, сложностей, в его голове кружатся десятки опасений. Наши рекомендации помогут вам обрести уверенность в себе, а также раскроют наиболее корректные варианты выхода из тех или иных ситуаций. **Как подготовиться к первому рабочему дню?**

**1** Для начала постарайтесь создать себе позитивный настрой. Последний нерабочий день проведите в спокойной обстановке, без напряжения, посвятите его отдыху и любимым занятиям.

**2** Подготовьте одежду, в которой пойдете на работу, с вечера, чтобы утром не тратить на это время. Возможно, вы уже длительное время не работали, и вам будет тяжело сосредоточиться с утра. Не забудьте взять с собой документы, необходимые для официального оформления трудовых отношений с работодателем: паспорт, трудовую книжку, ИНН, СНИЛС, военный билет, документы об образовании, индивидуальную программу реабилитации или абилитации, справку об инвалидности. Дополнительно могут потребоваться: свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смене фамилии или имени.

**3** Лягте спать пораньше, чтобы выспаться и с утра выглядеть свежим и отдохнувшим.

**4** Ни в коем случае не опаздывайте в свой первый рабочий день. Советуем приходить за 10-15 минут до начала. Данное время позволит вам осмотреться, успокоиться, возможно, даже познакомиться с кем-то из коллектива и наладить первый контакт.

# 5

Не оставляйте свое хорошее настроение дома, обязательно берите его с собой. Приподнятое расположение духа, бодрость и улыбка зарекомендуют вас как уверенного в себе человека. Это поможет вам убедить руководство и коллектив в готовности к работе и сотрудничеству.

**И вот вы приступили к работе. Постарайтесь доказать свой профессионализм. Быть просто хорошим человеком и уметь налаживать контакт с окружающими – это одно. Другое дело – на практике показать свои умения.**

Постарайтесь сразу выяснить, как можно более подробно ваши обязанности. Записывайте самые важные моменты.

Чтобы с первого раза запомнить большой объем информации, надо обладать феноменальной памятью, поэтому уточняйте и переспрашивайте. Лучше выяснить все в первые рабочие дни, ведь поначалу на новой работе ваша неосведомленность – в порядке вещей. Однако излишняя инициативность может только повредить.



Не стоит давать советы коллегам и сразу вносить предложения по нововведениям. Эти действия могут породить негативное впечатление о вас. Если кто-то из ваших коллег попросит помочь или выполнить определенное рабочее действие, не отказывайте и не говорите, что это не входит в ваши должностные обязанности. Не впадайте в крайности, чувствуйте меру.

## МОШЕННИЧЕСТВО ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ



Каждый день миллионы людей по всей стране занимаются поисками работы. Аферисты в сфере трудоустройства стали придумывать все новые виды обмана. По данным сайтов по поиску работы около одной четверти объявлений о вакансиях поданы мошенниками. При активном поиске работы это вызывает проблемы: отнимают массу времени и нервов, а

в определенных ситуациях многие теряют деньги.

Непрерывно возникают новые схемы мошенничества при устройстве на работу. Необходимо знать самые распространенные методы обмана при трудоустройстве, чтобы не пострадать от злоумышленников.

### Что нужно знать, чтобы избежать обмана при трудоустройстве?

#### **Всегда ищите в интернете сведения о работодателе**

Это можно делать по названию фирмы, телефону, электронной почте и адресу, указанным в объявлении. Лучше собрать максимум данных, прежде чем ехать на собеседование. Безадресная компания – один из признаков обмана. Тщательно ознакомьтесь со всеми предложениями на рынке труда, и если контакты совпадут по двум разным по содержанию объявлениям, то это значит, что вы столкнулись с мошенниками. Многие аферисты могут выдать себя через адрес электронной почты. Настоящие работодатели обычно имеют свой веб-сайт.

#### **Во время собеседования или телефонного разговора старайтесь выяснить все моменты сомнительного характера**

Вас не должна беспокоить возможность отпугнуть работодателя, если это реальная организация, то ее сотрудники не будут темнить и без проблем ответят на ваши вопросы.

## **Никогда не платите за устройство на работу**

Скорее всего за предложением внести определенную сумму стоит попытка вас обмануть.

**Насторожьтесь, если вам предлагают заработок гораздо выше среднего.**

**Если что-то у вас вызывает подозрения, поищите в интернете отзывы о потенциальном работодателе**

В случае если он обманывал иных кандидатов, найдется информация об этом. Бывшие работники на форумах и веб-сайтах пишут, почему разочарованы той или иной компанией.



Устройство на работу через кадровое агентство на данный момент тоже не является способом избежать мошенничества. Встречаются **недобросовестные кадровые агентства**, где кандидату обещают, что после платной консультации ему найдут работу в кратчайшие сроки, но в реальности шанс на получение места ничуть не повышается.

Если вы видите вакансию, в которой указан свободный график, возможность выбирать время ухода и прихода и при этом очень большая зарплата, будьте уверены – это явный факт мошенничества.

**В офисах мошеннических фирм обычно мало предметов мебели и техники**

Располагаются такие организации, как правило, в отдаленных местах, спальных районах, на здании вы не найдете ни информационных табличек, ни баннеров.

**Если вы позвонили по телефонному номеру аферистам, то ничего конкретного они вам не ответят и просто пригласят на собеседование**

Если злоумышленники и ведут беседу, то без особого желания, ссылаясь на руководство, которое ответит на все возникающие вопросы лично. Что делать в этом случае? Задавайте вопросы напрямую и не бойтесь получить ответ. Часто мошенники в такой

ситуации могут даже нагрубить или быть агрессивными. Просто забудьте о компании и предлагаемой вакансии;



**В анкетах мошенников ваше образование и опыт работы не будут иметь значения.** В основном внимание будет обращено на личный контакт. Нередко **встречаются вопросы о вашем материальном положении и собственности.**

Есть недобросовестные работодатели, которые сообщают соискателю, что для получения желаемого результата ему **нужно оплатить определенные курсы.** Разумеется, по окончании обучения кандидат остается без работы, ему сообщают, что он не подошел компании, а отданные деньги ему никто не вернет.

Сразу заподозрить компанию в незаконных действиях можно, **если с вами не заключают трудовой договор.** Это значит, что вас хотят обмануть. Если у вас отсутствует трудовой договор, чем и пользуется работодатель, вы не сможете наказать недобросовестную компанию, так как факт трудоустройства отсутствует.

Цените собственное время и деньги, не соглашайтесь на предложения сомнительного характера, не верьте заманчивым обещаниям и никогда не платите возможному работодателю ни за что.

## ВИДЫ ОБМАНА

Рассмотрим, какие существуют виды мошенничества при устройстве на работу.

**Сетевой маркетинг.** Самый распространенный способ мошенничества при приеме на работу – это привлечение людей в пирамиду, иначе говоря, в многоуровневый сетевой маркетинг, где предлагают быстрое обогащение. Вас зовут на собеседование, хотя уже заранее известно, что вакансия для вас отсутствует. Вы проходите обучение, которое продолжается на протяжении нескольких дней, после чего вам предлагают работать на себя. Затем

выясняется, что для начала работы вам требуется сделать заказ продукции, продажей которой занимается данная компания.



Обычно это БАДы, финансовые бумаги, косметика и др. Если вы согласитесь на такой обман, вам придется приобрести комплект продукции, после чего его нужно продавать и привлекать новых клиентов. Заработок будет зависеть лишь от ваших реализаций.

**Взнос-гарантия.** Мошенники выкладывают объявления, где предлагается чрезвычайно простая, но прибыльная работа. При этом компания не просто ищет исполнителей на работу, а набирает штат удаленных сотрудников на длительный период. Когда претенденты связываются с работодателем, представитель фирмы жалуется на многочисленную безответственность соискателей и просит выполнить тестовое задание. Человек берет работу, выполняет ее в



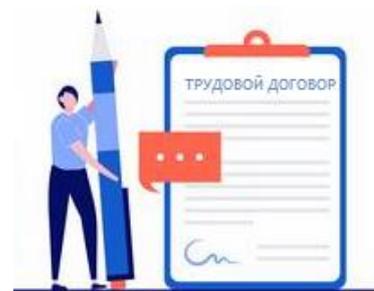
срок, после чего направляет компании, но ответа так и не получает. Иногда кандидатов просят перечислить определенную сумму в качестве подтверждения серьезности своих намерений. После получения денежных средств компания перестает отвечать на звонки и письма. Подобный гарантийный

взнос взимается ни один раз – сначала как подтверждение надежности, далее, как оплата за подготовку документации для приема кандидата в штат, затем – за инструктаж.

**Подмена вакансии.** Подмена вакансии для афериста – это обычное дело. Если вы искали работу по должности экономиста, то продавать косметику вы не обязаны. Самыми распространенными видами деятельности при мошенничестве являются работа продавцом, администратором, помощником на дому, секретарем, курьером.

**Консультационно-информационные услуги.** Еще один известный способ мошенничества при приеме на работу – это заключение договора «на оказание консультационно-информационных услуг» по трудоустройству. Как правило, цена их небольшая. Обычно на этом поддержка в поиске работы заканчивается. Ни денег, ни работы соискатель не увидит.

**Работа без оформления трудового договора.** К распространенным способам обмана относят предложение поработать без оформления трудового договора. После этого трудоустройство затягивается надолго. Поскольку человек не оформлен официально, заработную плату ему платить никто не обязан. Через определенное время он либо сам уходит, либо вместо него берут другого кандидата, которого так же обманывают. Аферисты выкладывают объявления о наборе специалистов регулярно. Зачастую мошенники таким образом получают бесплатную рабочую силу, чтобы реализовать конкретную задачу.



**Плата за оформление документации.** Если в ответ на ваше резюме приходит отклик от иностранного работодателя, будьте бдительны. Не исключено, что при обсуждении условий с вас потребуют деньги в долларах или евро на оформление визы (либо же на иную фиктивную услугу). Чтобы убедить соискателя в серьезности действий работодателя, происходит обмен документами. У вас могут попросить ксерокопию паспорта, страхового свидетельства, ИНН.



**Вознаграждение за содействие.** Есть аферисты, распространяющие сведения о том, что у них имеются связи в известных корпорациях, например, в «Газпроме» либо «Google». Мошенники обещают хорошую работу, а взамен просят материальное вознаграждение. Никогда не переводите денежные средства незнакомым людям.

**Работа на дому.** Среди предложений о работе на дому можно встретить достаточно много мошеннических. Большинство таких объявлений – дело рук аферистов. Вы просто сделайте работу, и вам ничего не заплатят. Кроме того, для работы вам могут предложить приобрести материалы. Цель мошеннической схемы – не трудоустройство, а реализация расходных материалов, в некоторых случаях - поиск бесплатной рабочей силы.

Сотрудник может в точности следовать инструкциям, но в итоге получить бракованные изделия. Риск существенно увеличивается, если:

- работодатель уверяет, что она годится абсолютно всем;
- не нужен опыт и специальные знания;
- кандидат обязан оставить залог;
- соискателю предстоит произвести новый либо необычный продукт;
- работодатель не принимает назад расходный материал, даже если его качество не пострадало.

**Как понять, что вас обманывают?** Не покупайте сразу большую партию расходных материалов, попросите работодателя разрешить изготовить немного пробных образцов. Таким образом, вы сможете на практике оценить все плюсы и минусы данной деятельности. Если работодатель вам откажет – это еще один повод задуматься. Вышеуказанные схемы мошенничества имеют разные формы. Чтобы почувствовать подвох со стороны недобросовестных работодателей, изучайте не детали, а принципы обмана.

Сегодня все мошеннические схемы на рынке труда сводятся к двум: заставить вас заплатить, не дав ничего взамен, или заставить вас работать бесплатно.

## Куда обращаться при мошенничестве при приеме на работу?

Если вы попали в такое положение, можете обратиться в следующие инстанции:

ПОЛИЦИЯ

ПРОКУРАТУРА

ТРУДОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ

СУД



Во все эти органы можно подать заявление о нарушении ваших прав, оно будет рассмотрено.

Не стоит переживать о том, что не понравились кому-то из работодателей. Если это реальная компания, то ее сотрудники без труда разъяснят вам заданные вопросы, потому что они заинтересованы в поиске профессиональных сотрудников. Кроме того, стоит знать, что все условия работы должны быть указаны в контракте. Цените свои деньги и время и выбирайте только реальные вакансии.

**Эффективное трудоустройство: полезные советы для  
обучающихся с инвалидностью и ограниченными  
возможностями здоровья**

***Рабочая тетрадь***

**Авторы-составители**

**И.В. Карпова**, методист,  
**Я.А. Оситнянко**, профконсультант  
КГБ ПОУ «Хабаровский промышленно-экономический техникум»

**Рецензенты:**

**Д.С. Кузнецова**, кандидат социологических наук, начальник отдела  
развития инновационной и научно-исследовательской работы  
КГАОУ ДПО ХК ИРО

**С.В. Чебарыкова**, кандидат психологических наук, доцент кафедры  
психологии Педагогического института  
ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет»

Ответственный за выпуск:

**Н.Ю. Дунаева**, директор центра редакционно-издательской  
работы

**Компьютерная верстка, послепечатная обработка:**

**Е.Б. Дятлова**, художественный редактор отдела  
редакционно-издательской работы и учебно-методической  
литературы

**Печатается в авторской редакции**

Подписано в печать 28.12.2023 г. Формат 21x297/2

Бумага писчая. Гарнитура Cambria.

Заказ №1094. Тираж 10 экз.

КГАОУ ДПО ХК ИРО  
680011, Хабаровск, ул. Забайкальская, 10

Тел./факс (4212) 47-01-16

[iro@edu.27.ru](mailto:iro@edu.27.ru)

[obr-khv.ru](http://obr-khv.ru)